

**Zarządzenie Nr 81/2018**

**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**

**z dnia 27 grudnia 2018 r.**

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

**§ 1**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm./ oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 51/2011 z dnia 10 października 2011r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

  
Iwona Gortat

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**  
**W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY I MIASTA WYSZOGRÓD**

**§ 1**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, na których pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Regulamin nie ma zastosowania do stanowisk pomocniczych i obsługi.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, zaopiniowany przez Sekretarza Gminy.
2. Wniosek powinien zostać złożony co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, aby wykluczyć ewentualne zakłócenia w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik danej komórki organizacyjnej winien dołączyć do wniosku opis stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - a) wskazanie celów i zadań, które będą wykonywane na danym stanowisku pracy i wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika;
  - b) określenie wymagań odnośnie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
  - c) wskazanie uprawnień związanych z wykonywanymi zadaniami i niezbędnego wyposażenia;

- d) określenie odpowiedzialności związanej z wykonywaną pracą;
  - e) inne elementy niezbędne do realizacji zadań na danym stanowisku pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zgoda Burmistrza powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### § 3

1. Przed rozpoczęciem naboru Burmistrz powołuje Komisję Rekrutacyjną, która przygotowuje i prowadzi postępowanie rekrutacyjne.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy i Miasta Wyszogród lub Skarbnik Gminy i Miasta Wyszogród,
  - b) osoby wyznaczone przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której ta procedura naboru dotyczy lub pozostaje wobec tej osoby w stosunku faktycznym albo prawnym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa od chwili jej powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 4

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze to:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza złożonych dokumentów i wstępna selekcja kandydatów;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) końcowa selekcja kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu osoby na dane stanowisko pracy;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, który prowadzi nabór.
2. Obligatoryjnymi elementami ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym są:
  - a) nazwa i adres urzędu;

- b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) określenie wymagań stawianych kandydatowi związanych ze stanowiskiem – zgodnie z opisem danego stanowiska – ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
    - informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
    - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

## § 6

1. Dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze są przyjmowane od zainteresowanych kandydatów po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w Biuletynie i umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys;
  - c) kserokopie świadectw pracy;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone następującą klauzulą: „Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO” - podpisaną przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

4. Dokumenty aplikacyjne, składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, nie mogą być przyjmowane przed umieszczeniem ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 7

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje wstępna selekcja kandydatów, polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych.
2. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisja Rekrutacyjna sprawdza kompletność dokumentów aplikacyjnych i spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu procedury naboru.
5. Listę kandydatów spełniających warunki formalne umieszcza się w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## § 8

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny końcowej kandydatów.
2. Ocena końcowa kandydatów może się składać z :
  - 1/ oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji);
  - 2/ testu kwalifikacyjnego;
  - 3/ rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wyborze techniki lub technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna;
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali 1 – 10, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1/ poziom wykształcenia,
  - 2/ szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;
  - 3/ doświadczenie zawodowe;
  - 4/ dodatkowe kwalifikacje.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy ogólnej o samorządzie gminnym oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. Ocena testu kwalifikacyjnego jest wyrażona w sposób punktowy. Za każdą odpowiedź kandydat uzyskuje od każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej od 0 do 10 punktów.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja danych zawartych w aplikacji oraz potwierdzenie wiedzy, umiejętności, predyspozycji i celów zawodowych kandydata.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji.
10. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów, oraz rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## § 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej kandydatów Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - f) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu.
2. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród, w którym był prowadzony nabór oraz opublikowana w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wynikach naboru zawiera:
- a) nazwę i adres jednostki, która przeprowadzała nabór;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

### § 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną zniszczone.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

  
Iwona Gortat